

Microsoft Teams

Kurzanleitung für Gruppenräume

Folgen Sie diesen vier Schritten und Ihre Teilnehmenden können in den Gruppenräumen mit dem Austausch beginnen.

Räume erstellen

1

Legen Sie die Anzahl der Räume fest, weitere Räume sind auch später hinzufügb. Legen Sie fest, wer in welchen Raum soll (zufällige oder manuelle Zuweisung).

Raumeinstellungen treffen

2

Personen landen standardmässig nach dem Öffnen der Räume automatisch im ihnen zugewiesenen Raum. Wenn Sie dies deaktivieren, müssen die Teilnehmenden auf "Raum betreten" klicken, um in den Raum zu gelangen.

Auswählbar: Rückkehr ins Hauptmeeting während der Gruppenphase erlauben z. B. für Fragen (empfehlenswert).

Die Einstellungen sind nicht abänderbar während Räume geöffnet sind!

Teilnehmende den Räumen manuell zuweisen

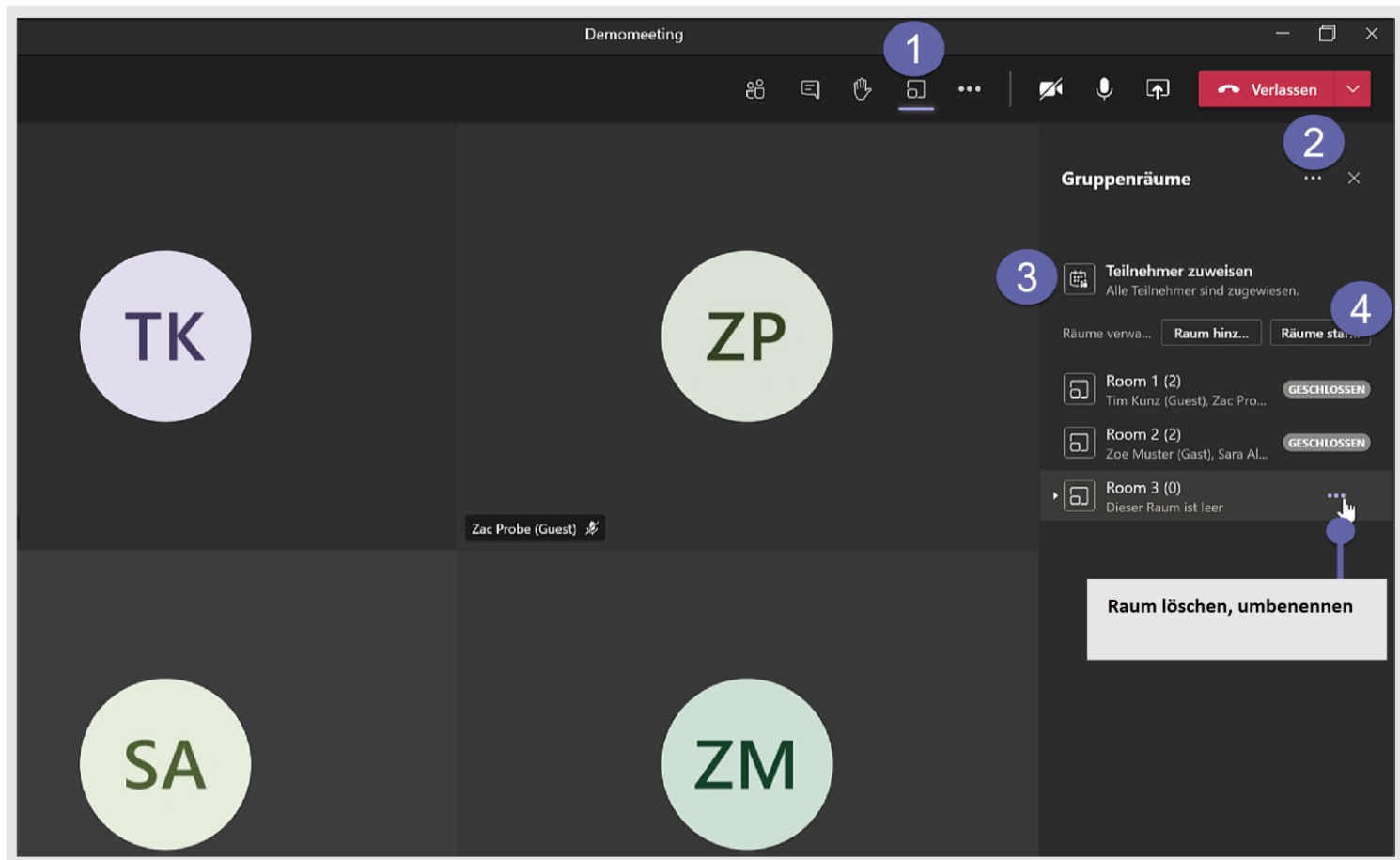
3

Wenn dies automatisch passieren soll, müssen Sie es beim Erstellen der Räume (Punkt 1) entsprechend festlegen.

Räume starten

4

Wenn Sie die Räume starten, erscheinen bei den Räumen grüne "GEÖFFNET" Button. Standardmässig landen die Teilnehmenden automatisch im ihnen zugewiesenen Raum (siehe Punkt 2).



Microsoft Teams

Kurzanleitung für gestartete Gruppenräume

Raum betreten

Erst nach dem Starten der Räume möglich, d. h. wenn der grüne Button "GEÖFFNET" angezeigt wird. Sie können zuhören, mitreden, oder etwas in den Chat schreiben.

Chatten im Raum

Gruppenchat ein-/ausblenden
Der Gruppenchat kann von den Gruppenmitgliedern verwendet werden, ohne dass der/die Moderierende im Raum ist.

Nachrichten schreiben und senden
Sie können Nachrichten an die Gruppe in den Gruppenchat schreiben.

Andere Gruppen sehen den Chat nicht. Sie selbst können die Gruppenchats auch nach Beendigung des Meetings noch einsehen.

Raum verlassen

Sie selbst verlassen durch Anklicken den Raum, z. B. um zu einer anderen Gruppe zu gehen. Die anderen Personen im Raum verbleiben im Raum.

Nachricht in alle Räume senden

Nur möglich, wenn Räume geöffnet sind. Den Personen in den Räumen wird Ihre Nachricht im Chat als wichtig angezeigt.

Räume schliessen

Den Personen in den Räumen wird angezeigt, dass der Raum geschlossen wird und sie gleich wieder im Hauptmeeting sein werden. Erneutes Öffnen der Räume innerhalb des Meetings durch Moderierende/n möglich.

Meeting verlassen/beenden

Über das Drop-down-Menü können Sie das Meeting verlassen (und später wieder zurückkehren) oder für alle beenden. Auch nach Beendigung des Meetings können Sie die Gruppenchats weiterhin über "Chat" einsehen.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface during a meeting. The main window displays a video call with two participants, 'ZP' and 'TK'. A chat window is open on the right, showing a message from Judith Schittenkopf about renaming the room. The interface includes a top navigation bar with icons for participants, chat, hand, screen sharing, and a 'Verlassen' (Leave) button. A right-hand sidebar shows a list of rooms, with 'Room 1 (2)' and 'Room 2 (2)' listed. The 'Room 2 (2)' room is highlighted with a green 'GEÖFFNET' (Open) status. Numbered callouts (1-6) point to various UI elements: 1 points to the 'Raum hinz...' button in the room list; 2 points to the chat input field; 3 points to the 'Verlassen' button in the chat window; 4 points to the 'Verlassen' button in the top meeting bar; 5 points to the 'Teilnehmer zuweisen' button in the room list; 6 points to the 'Verlassen' button in the top meeting bar.